



**VIGILANZA SUI SOGGETTI PUBBLICI E PRIVATI
ACCREDITATI A SVOLGERE ATTIVITÀ DI
CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI**

**Istruzioni per la compilazione e invio del
rapporto quadrimestrale di conservazione**

Le presenti istruzioni hanno lo scopo di fornire ai conservatori accreditati di documenti informatici le indicazioni necessarie per la predisposizione e trasmissione del rapporto quadrimestrale sulla conservazione (nel seguito rapporto), previsto al par. 5 della CIRCOLARE AgID N. 65 del 10 aprile 2014.

Il rapporto deve essere redatto per ogni quadrimestre solare (gennaio-aprile, maggio-agosto, settembre-dicembre) e trasmesso all'Agenzia per l'Italia Digitale (nel seguito AgID) entro il mese successivo al quadrimestre di riferimento.

Tale obbligo decorre dal quadrimestre successivo alla data di iscrizione nell'elenco dei conservatori accreditati. Per esempio, se la data di accreditamento è 15 maggio 2015, il primo rapporto si deve riferire al 3° quadrimestre del 2015 (settembre-dicembre 2015) e deve essere trasmesso entro il 31 gennaio 2016.

Il rapporto deve essere redatto compilando il “Modulo rapporto quadrimestrale conservatori”, ossia il foglio di calcolo scaricabile dalla pagina [Accreditamento e conservatori](#), sezione Documentazione, del sito istituzionale di AgID. Il foglio di calcolo è disponibile sia con estensione “.xlsx” (Microsoft Excel, versioni di Office 2007 e superiori), sia con estensione .ods (Open office), da utilizzare in alternativa se non si dispone della suite Microsoft Office 2007 o superiore.



Compilazione del foglio di calcolo

Prima di procedere alla compilazione del foglio di calcolo “Rapporto quadrimestrale dei conservatori” occorre effettuare il *download* dal sito AgID e cambiarne il nome.

A tal proposito si precisa che, al fine di facilitare l’elaborazione automatizzata dei rapporti quadrimestrali, il *file* “Rapporto quadrimestrale” deve essere rinominato adottando la seguente *naming convention*:

rapporto_quadrimestrale_nomeconservatore_quadrimestre_anno

in cui il segmento **nomeconservatore** non deve avere spazi al suo interno.

Ad esempio se la società Mario Rossi S.p.a. deve predisporre il rapporto del terzo quadrimestre del 2016 assegnerà il seguente nome al rapporto:

rapporto_quadrimestrale_Mario_Rossi_S.p.a._3_2016

Il foglio di calcolo “Rapporto quadrimestrale dei conservatori” si articola nei seguenti 3 fogli:

- “Il sistema di conservazione”: per l’acquisizione dei dati di carattere generale sul sistema di conservazione;
- “Monitoraggio”: per l’acquisizione dei dati relativi ai volumi e agli indicatori di misura delle prestazioni del servizio;
- “Contratti P.A.”: per l’acquisizione dei dati specifici di ogni singolo contratto stipulato con le Pubbliche Amministrazioni. Per ogni contratto occorre utilizzare un rigo del foglio di calcolo.

Non devono essere operate modifiche all’estensione del foglio di calcolo (ad esempio non deve essere salvato un nuovo foglio di calcolo con estensione xls) o al formato interno (ad esempio non devono essere modificati i nomi dei fogli di lavoro introducendo caratteri speciali quali “_” o rimuovendo gli spazi, né devono essere modificati i formati dei fogli di lavoro, ad esempio rimuovendo o aggiungendo una riga o colonna al foglio Excel).

Le singole celle devono essere valorizzate senza modificare il formato della cella stessa (ad esempio valorizzando una cella in formato “numero” copiando al suo interno cifre in formato “testo”): a tal proposito, ove si ritenga utile valorizzare i campi tramite la funzionalità “copia e incolla” si suggerisce di utilizzare la funzione “incolla valori” per non modificare automaticamente il formato della cella da valorizzare.

Le celle devono contenere solo l’informazione richiesta (ad esempio non deve essere aggiunto testo informativo al valore previsto nella cella), ma, ove previsto, eventuali informazioni aggiuntive devono essere riportate negli appositi campi note.

Descrizione delle informazioni da inserire

Di seguito si riporta, per ogni foglio di cui è composto il template del rapporto quadrimestrale, le informazioni da inserire corredate con le descrizioni e i formati. **Per compilare i campi che richiedono un valore percentuale è necessario riportare solo il numero senza aggiungere altri caratteri (ad esempio riportare 99,46 per indicare un valore percentuale del 99,46%).**

Si riportano di seguito solo i campi da compilare (e le relative descrizioni) senza le intestazioni e gli altri eventuali campi di supporto alla compilazione del rapporto quadrimestrale.

1. FOGLIO “Il sistema di conservazione”

Informazione	Formato e descrizione
Nome azienda	(TESTO) Nome dell’azienda che ha ricevuto lo status di conservatore accreditato.
Quadrimestre di riferimento	(TESTO) Identificativo del quadrimestre di riferimento rappresentato da un numero progressivo (quadrimestre) ed anno di riferimento (ad esempio 2/2015 per indicare il secondo quadrimestre del 2015)
Descrizione delle modifiche o integrazioni relative alle componenti hardware e software e delle componenti tecnologiche più rilevanti del sistema	(TESTO) Descrizione delle modifiche realizzate, in linguaggio naturale. Avvalorare solo in caso di modifiche eseguite (ad esempio non inserire frasi quali “nessuna modifica”)

Informazione	Formato e descrizione
Modifiche o integrazioni alle funzionalità del sistema	(TESTO) Descrizione delle modifiche realizzate, in linguaggio naturale. Avvalorare solo in caso di modifiche eseguite (ad esempio non inserire frasi quali “nessuna modifica”)
Interventi rilevanti di manutenzione evolutiva e correttiva delle componenti software	(TESTO) Descrizione degli interventi realizzati, in linguaggio naturale. Avvalorare solo in caso di interventi eseguiti (ad esempio non inserire frasi quali “nessun intervento”)
Legale rappresentante	(TESTO) Inserire, solo in caso di sostituzione del personale, il nuovo nominativo. Altrimenti non avvalorare il campo.
Amministratore delegato	(TESTO) Inserire, solo in caso di sostituzione del personale, il nuovo nominativo. Altrimenti non avvalorare il campo.
Direttore Generale	(TESTO) Inserire, solo in caso di sostituzione del personale, il nuovo nominativo. Altrimenti non avvalorare il campo.
Presidente	(TESTO) Inserire, solo in caso di sostituzione del personale, il nuovo nominativo. Altrimenti non avvalorare il campo.
Responsabile del servizio di conservazione	(TESTO) Inserire, solo in caso di sostituzione del personale, il nuovo nominativo. Altrimenti non avvalorare il campo.
Responsabile della funzione archivistica di conservazione	(TESTO) Inserire, solo in caso di sostituzione del personale, il nuovo nominativo. Altrimenti non avvalorare il campo.
Responsabile del trattamento dei dati personali	(TESTO) Inserire, solo in caso di sostituzione del personale, il nuovo nominativo. Altrimenti non avvalorare il campo.
Responsabile dei sistemi informativi per la conservazione	(TESTO) Inserire, solo in caso di sostituzione del personale, il nuovo nominativo. Altrimenti non avvalorare il campo.
Responsabile della sicurezza dei sistemi per la conservazione	(TESTO) Inserire, solo in caso di sostituzione del personale, il nuovo nominativo. Altrimenti non avvalorare il campo.
Responsabile dello sviluppo e della manutenzione del sistema di conservazione	(TESTO) Inserire, solo in caso di sostituzione del personale, il nuovo nominativo. Altrimenti non avvalorare il campo.

2. FOGLIO “Monitoraggio”



Informazione	Formato e descrizione
nr. contratti attivi con Pubbliche Amministrazioni	(NUMERO) Numero dei contratti con le Pubbliche Amministrazioni in essere o scaduti nel corso del quadrimestre. Tale numero deve coincidere con il numero di contratti riportati nel foglio di descrizione analitica “Contratti P.A.”
nr. contratti attivi con soggetti privati	(NUMERO) Numero dei contratti con soggetti privati in essere o scaduti nel corso del quadrimestre
nr. di documenti acquisiti	(NUMERO) Numero complessivo dei documenti trasmessi nel quadrimestre da soggetti pubblici e privati
nr. gigabyte impegnati per la conservazione dei documenti	(NUMERO) Numero dei GB impegnati a fine quadrimestre per la conservazione dei documenti di soggetti pubblici e privati
Disponibilità del servizio agli utenti	(NUMERO) Percentuale del numero di ore di disponibilità delle funzionalità rispetto al numero di ore lavorative nel quadrimestre. Gli eventuali fermi registrati nella fascia oraria garantita al cliente, ma dovuti ad interventi pianificati e concordati con il cliente, non devono essere considerati.
Interruzioni del servizio agli utenti	(NUMERO) Numero di interruzioni nell’orario di servizio nel corso del quadrimestre. Gli eventuali fermi registrati nella fascia oraria garantita al cliente, ma dovuti ad interventi pianificati e concordati con il cliente, non devono essere considerati.
Durata massima dell’interruzione del servizio agli utenti	(NUMERO) La durata massima delle indisponibilità nel quadrimestre indicata in ore. Gli eventuali fermi registrati nella fascia oraria garantita al cliente, ma dovuti ad interventi pianificati e concordati con il cliente, non devono essere considerati.
Tempo medio di risoluzione dei malfunzionamenti segnalati dagli utenti	(NUMERO) Il tempo medio, indicato in ore, di risoluzione dei malfunzionamenti del sistema risolti nel quadrimestre.
Tempestività di attivazione delle utenze: nr. medio di ore lavorative per l’attivazione di una utenza	(NUMERO) Numero medio di ore lavorative per l’attivazione di una utenza nel quadrimestre.



Informazione	Formato e descrizione
Tempo medio di consegna dei pacchetti di distribuzione	Il tempo medio, indicato in ore, di consegna, eseguiti nel quadrimestre, dei pacchetti di distribuzione.
% di rifiuto dei pacchetti di distribuzione per errori rilevati dall'utente	(NUMERO - PERCENTUALE) Percentuale del numero dei pacchetti di distribuzione rifiutati nel quadrimestre.
% di mancate risposte ai versamenti avvenuti	(NUMERO - PERCENTUALE) Percentuale dei mancati invii dei rapporti di versamento a fronte della ricezione, nel quadrimestre, dei pacchetti di versamento.

3. FOGLIO "Contratti P.A."

Informazione	Formato e descrizione
Denominazione del contratto	(TESTO) Descrizione sintetica della fornitura
Committente	(TESTO) P.A. che ha stipulato il contratto
Valore economico del contratto	(NUMERO - VALUTA) Nel caso di contratti a consumo indicare il valore stimato.
Prezzi unitari applicati	(NUMERO - VALUTA) Prezzo in euro applicato al singolo oggetto, pagina, o occupazione di memoria (GigaByte). Nel caso di prezzi unitari del singolo oggetto che variano in base alla tipologia dell'oggetto stesso occorre riportare il prezzo medio unitario.
Data di stipula	(DATA) Data di stipula del contratto nel formato gg/mm/aa.
Decorrenza	(DATA) Data di inizio validità del contratto nel formato gg/mm/aa.
Durata in mesi	(NUMERO) Tempo intercorrente tra l'avvio del contratto e la scadenza, espresso in mesi.
Responsabile della conservazione	(TESTO) Nominativo del Responsabile della conservazione nominato dalla PA.
Tipologie di documenti informatici conservati e relativi tempi di conservazione	(TESTO) Elenco delle tipologie di documenti da conservare previsti nel manuale di conservazione e nei relativi

Informazione	Formato e descrizione
	allegati con indicazione dei tempi di conservazione (es. fatture – 10 anni)
Descrizione dei servizi aggiuntivi erogati rispetto a quanto previsto nel DPCM 3 dicembre 2013	(TESTO) Elenco di eventuali servizi aggiuntivi riguardanti la conservazione (es. segnalazione al produttore dei documenti da scartare)
Volumi gestiti nel quadrimestre: nr. pacchetti di archiviazione	(NUMERO) Numero dei pacchetti di archiviazione prodotti nel quadrimestre nell'ambito della fornitura.
Volumi gestiti nel quadrimestre: nr. pacchetti di distribuzione	(NUMERO) Numero dei pacchetti di distribuzione esibiti nel quadrimestre nell'ambito della fornitura.
Volumi gestiti nel quadrimestre: nr. duplicati informatici o di copie informatiche effettuati su richiesta degli utenti	(NUMERO) Numero dei duplicati o copie informatici effettuati nel quadrimestre su richiesta degli utenti relativamente al contratto.
Volumi gestiti nel quadrimestre: nr. Scarti	(NUMERO) Numero degli scarti effettuati nel quadrimestre relativamente al contratto.
SLA: descrizione	(TESTO) Descrizione del livello di servizio (SLA) previsto nel contratto indicando l'unità di misura (indicare fino a un massimo di cinque SLA).
SLA: valore rilevato	(NUMERO - PERCENTUALE) Indicare il valore medio rilevato dello SLA a cui fa riferimento.

Trasmissione del foglio elettronico (Rapporto)

Il foglio elettronico così compilato deve essere inserito come allegato a un messaggio di posta elettronica certificata da inviare dalla casella di PEC del conservatore al seguente indirizzo PEC di AgID:

protocollo@pec.agid.gov.it

